

Protocolo de reapertura para hoteles, alojamientos y alquileres a corto plazo: Apéndice P Efectivo desde el viernes 12 de junio de 2020

El Departamento de Salud Pública del Condado de Los Ángeles está adoptando un enfoque por etapas, respaldado por la ciencia y la experiencia en salud pública, para permitir la reapertura de ciertos negocios. Los requisitos a continuación son específicos para hoteles, alojamientos e industrias de alquiler a corto plazo que ahora están autorizados a reabrir.

Las operaciones hoteleras y de alojamiento con grandes salas de reuniones, salas de banquetes o centros de convenciones, en su caso, deben mantener cerradas dichas áreas hasta que se autorice el reinicio del funcionamiento modificado o completo de cada uno de estos tipos de establecimientos mediante orden del Oficial de Salud.

Los servicios de spa, incluyendo masajes, tratamientos faciales, depilación con cera, salones de uñas, cuartos de vapor, saunas y bañeras de hidromasaje, así como los juegos infantiles, deben permanecer cerrados hasta que se autorice el reinicio modificado o completo de sus operaciones mediante orden del Oficial de Salud.

Los administradores de propiedades, operadores de tiempo compartido y otros propietarios y operadores de unidades de alquiler solo pueden alquilar unidades desocupadas y no pueden alquilar habitaciones o espacios dentro de una residencia ocupada hasta que se notifique lo contrario. Una residencia o unidad que se alquile mientras el operador no esté físicamente presente o que tenga una entrada y salida exterior independiente que no requiera el uso de instalaciones compartidas y que, por lo demás, no esté ocupada, se considerará una unidad desocupada.

También se deben cumplir los protocolos adicionales correspondientes a las operaciones de hotelería y alojamiento:

- Restaurantes y bares
- Gimnasios
- Peluquerías
- Piscinas públicas
- Operaciones de comercio al por menor
- Espacios de oficina
- Campos de golf

Nota: Este documento puede actualizarse a medida que se disponga de información y recursos adicionales, por lo tanto, consulte periódicamente el sitio web del Condado de Los Ángeles <http://www.ph.lacounty.gov/media/Coronavirus/> para actualizaciones de este documento y guías adicionales, como las señaladas anteriormente.

Esta lista de verificación cubre:

- (1) Políticas y prácticas en el lugar de trabajo para proteger la salud de los empleados
- (2) Medidas para garantizar el distanciamiento físico
- (3) Medidas para garantizar el control de infecciones
- (4) Comunicación con los empleados y el público
- (5) Medidas para garantizar un acceso equitativo a los servicios esenciales

Su establecimiento deberá abordar estas cinco áreas clave al momento de elaborar los protocolos de reapertura.

Todos los negocios cubiertos en este protocolo deben implementar todas las medidas aplicables señaladas a continuación y estar preparados para explicar por qué una medida que no se ha implementado no es aplicable al negocio.

Nombre del negocio: _____

Dirección del establecimiento: _____

Ocupación máxima, según el Código de Incendio: _____

Área total aproximada en pies cuadrados de espacio abierto al público: _____

A. POLÍTICAS Y PRÁCTICAS EN EL LUGAR DE TRABAJO PARA PROTEGER LA SALUD DE LOS EMPLEADOS (MARQUE TODAS LAS QUE APLIQUEN AL ESTABLECIMIENTO)

- Se ha indicado a todos los que puedan realizar sus funciones laborales desde casa que lo hagan.
- Al personal vulnerable (personas mayores de 65 años, mujeres embarazadas, personas con enfermedades crónicas) se les asigna trabajo que puedan realizar desde sus casas, siempre que sea posible, y deben consultar cualquier inquietud con su proveedor de atención médica o servicios de salud ocupacional para tomar decisiones adecuadas sobre su regreso al lugar de trabajo.
- Se les ha indicado a todos los empleados que no vengan a trabajar si están enfermos o si están expuestos a una persona que tiene COVID-19.
 - Información sobre las prestaciones por licencia, patrocinadas por el empleador o por el gobierno, a las que el empleado podría tener derecho, lo que facilitaría financieramente el quedarse en casa. Ver información adicional sobre [programas](#) gubernamentales en respaldo a la licencia por enfermedad y compensación laboral por el COVID-19, incluyendo los derechos de licencia por enfermedad de los empleados en virtud de la [Ley de Respuesta al Coronavirus Familias Primero](#) y los derechos de los empleados a los beneficios de compensación y a la presunción del COVID-19 como enfermedad laboral, de conformidad con la [Orden Ejecutiva N-62-20](#) del Gobernador
- El empleador, en caso de que se le informe que uno o más empleados han dado positivo o tienen síntomas compatibles con COVID-19 (caso), tiene un plan o protocolo establecido para que dichos casos se aislen en sus hogares y para exigir la autocuarentena inmediata de todos los empleados que tuvieron una exposición a dichos casos en el lugar de trabajo. El plan del empleador debe considerar un protocolo para que todos los empleados en cuarentena tengan acceso o se les realice pruebas de detección de COVID-19 para determinar si ha habido exposiciones adicionales en el lugar de trabajo, que puedan requerir medidas adicionales de control de COVID-19
- En caso de que el propietario, gerente u operador conozca de tres (3) o más casos de COVID-19 dentro del lugar de trabajo en un periodo de 14 días, el empleador deberá reportar este brote al Departamento de Salud Pública al (888) 397-3993 o (213) 240-7821.
- Se realizan controles de síntomas antes de que los empleados, contratistas, vendedores u otros proveedores de servicios puedan ingresar al lugar de trabajo. Los controles deben incluir una verificación respecto de tos, falta de aliento, fiebre y cualquier otro síntoma que el empleado pueda estar experimentando. Estos controles se pueden realizar de forma remota o en persona al momento en que llegan los empleados.
- De ser posible, se debe realizar una verificación de temperatura en el lugar de trabajo.

- A todos los empleados que tienen contacto con el público u otros empleados durante su turno(s) se les ofrece, sin costo, un cobertor facial de tela. El cobertor debe ser usado por el empleado en todo momento durante la jornada laboral cuando esté en contacto, o pueda entrar en contacto, con otros. No es necesario que un empleado utilice un cobertor facial de tela cuando esté solo.
- Se ha instruido a los empleados sobre el correcto uso del cobertor facial y la necesidad de lavar el cobertor facial diariamente.
- Se ha instruido al personal de limpieza y otros que necesiten entrar en las habitaciones que utilicen un cobertor facial de tela.
- Se pide a los empleados garantizar el cumplimiento de las prácticas de higiene de manos, como frecuencia de lavado, uso de desinfectante de manos y uso adecuado de guantes.
- Se les da tiempo a los empleados para lavarse las manos con frecuencia.
- Se les recuerda a los empleados que deben cubrirse con una toallita de papel desechable al toser o estornudar. La toallita utilizada se debe arrojar a la basura y el empleado debe lavarse las manos inmediatamente con agua tibia y jabón durante al menos 20 segundos.
- Todos los empleados, proveedores y personal de entrega han recibido instrucciones sobre cómo mantener el distanciamiento físico y el uso de cobertores faciales cuando están con otras personas.
- En cumplimiento de las regulaciones de salarios y horarios, los descansos son escalonados para garantizar que los empleados puedan mantener seis (6) pies de distancia en las salas de descanso en todo momento.
- Se prohíbe a los empleados comer o beber en cualquier lugar dentro del lugar de trabajo, salvo en las áreas de descanso designadas o en una oficina privada que no sea compartida con otras personas.
- Los empleados están debidamente entrenados respecto a todas las políticas y procedimientos de COVID-19.
- Se ha elaborado un plan escrito, específico para el lugar de trabajo, que incluye una evaluación de riesgo de todas las áreas de trabajo.
- Se ha designado a una persona para implementar el plan.
- Se entrena a los empleados sobre el correcto uso de los productos de limpieza y desinfección, incluidos los requisitos de Cal/OSHA para un uso seguro. Los empleados reciben delantales, guantes y otros equipos de protección según lo requiera el producto.
- Las salas de descanso, baños y otras áreas comunes se desinfectan con frecuencia, según el siguiente horario:
 - Salas de descanso _____
 - Baños _____
 - Otros _____
- Hay desinfectante e insumos relacionados disponibles para los empleados en los siguientes lugares:

- Hay desinfectante de manos eficaz contra el COVID-19 disponible para todos los empleados en los siguientes lugares:

- Se han entregado copias de este Protocolo a todos los empleados.
- Opcional: Describir otras medidas:

B. MEDIDAS PARA GARANTIZAR EL DISTANCIAMIENTO FÍSICO

- Se implementan medidas para garantizar un distanciamiento físico de al menos seis pies entre los empleados, huéspedes y el público, incluso en áreas donde los huéspedes y empleados hacen filas.
 - Esto incluye el uso de divisiones físicas o señales visuales (por ejemplo, marcas o carteles en el suelo para señalar dónde deben pararse los empleados y/o huéspedes).
 - Esto incluye las filas para registro de entrada y salida, los vestíbulos de ascensores, cafeterías y restaurantes, y las filas para taxi y transporte compartido.
 - Se han instalado barreras físicas en todos los mostradores de transacciones donde no se pueda tener la distancia física de 6 pies entre empleados y huéspedes.
- Las puertas para huéspedes permanecen semiabiertas, son automáticas o son operadas manualmente por un empleado que se lava las manos y/o utiliza desinfectante de manos frecuentemente.
- Se implementan procedimientos para control de filas en horas pico, como poner un anfitrión en la recepción, de ser el caso. Los huéspedes mantienen al menos seis pies de distancia física de otros huéspedes al hacer fila.
- Se han reorganizado todos los muebles en los espacios públicos para incorporar las pautas de distanciamiento social.
- Las medidas de distanciamiento físico se implementan en las áreas de descanso para empleados, áreas de control uniformes, aulas de capacitación, espacios de oficinas compartidos, ventanillas de servicios para empleados y otras áreas de alta densidad con el fin de garantizar un distanciamiento adecuado entre los empleados.
 - De ser factible, se ofrecen zonas cubiertas de descanso al aire libre y asientos que garantizan el distanciamiento físico entre los empleados.
- El servicio a la habitación, los servicios de lavandería y lavado en seco y las entregas de amenidades se realizan utilizando protocolos de recogida y entrega sin contacto, de ser posible.
- El personal de limpieza trabaja en las habitaciones solo cuando los huéspedes no están presentes.
- Las reuniones previas al turno de los empleados se realizan virtualmente o en áreas que permiten un distanciamiento físico apropiado entre los empleados.
- Las horas de llegada de los empleados se escalonan para minimizar el volumen de tráfico en los pasillos internos del establecimiento y ascensores de servicio.
- Se desaconseja a los empleados reunirse en zonas de alto tráfico, como baños y pasillos. Se han establecido pasillos y corredores direccionales para tráfico peatonal, en la medida de lo posible, para evitar que las personas pasen cerca unos de otros.
- Se han rediseñado los espacios de oficina, vestíbulos, áreas de recepción y registro, centros de negocios, áreas de servicio de conserjería y otros espacios, en la medida de lo posible, para garantizar que el espacio de trabajo y las áreas de hospedaje permitan un distanciamiento de al menos seis pies.
- La capacidad de ascensores está limitada a 4 personas o una familia a la vez en todo ascensor que no permita mantener una distancia física de 6 pies entre los usuarios. Todos los usuarios deben usar cobertores faciales de tela.
- Se indica a los empleados que eviten los apretones de manos y saludos similares que incumplan el distanciamiento físico.
- Se elimina, en la medida de lo posible, el contacto personal para la entrega de artículos en las oficinas físicas. Se evita tocar los bolígrafos y tableros de otras personas.

C. MEDIDAS PARA EL CONTROL DE INFECCIONES

ESPACIOS COMUNES (REGISTRO, RECEPCIÓN, ASCENSORES, ETC.)

- El sistema de climatización está en buen estado y funciona; en la medida de lo posible, se ha incrementado la ventilación en los espacios comunes y habitaciones de huéspedes.
 - Considere instalar purificadores de aire portátiles de alto rendimiento, renovar los filtros de aire del edificio para obtener la máxima eficiencia posible y realizar otras modificaciones para aumentar la cantidad de aire externo y la ventilación en todas las oficinas, habitaciones de huéspedes y otros espacios.
 - Para instalaciones o habitaciones que no han estado en funcionamiento, abra las llaves de paso de agua fría y caliente durante cinco minutos previo a la reapertura para reemplazar el agua estancada en las tuberías con un suministro de agua potable y segura.
 - Los productos de limpieza y desinfección aprobados para su uso contra el COVID-19 por la [Agencia de Protección Ambiental \(EPA\) - lista aprobada](#) se utilizan según las instrucciones del fabricante.
 - Se eligen productos desinfectantes de la lista N, con ingredientes más seguros para el asma.
 - Los clientes deben ingresar a través de puertas que permanecen semiabiertas o son automatizadas, de ser posible.
 - Hay dispensadores de desinfectante de manos (sin contacto, de ser posible) instalados en las entradas principales de huéspedes y empleados y áreas de contacto tales como entradas vehiculares, áreas de recepción, vestíbulos del hotel, entradas de restaurantes, espacios de reuniones y convenciones, entrada de ascensores, piscinas, salones y áreas de ejercicios.
 - Se indica a los huéspedes que deben usar cobertores faciales de tela siempre que no estén comiendo y/o bebiendo, incluido al entrar al establecimiento, al caminar por cualquier lugar del establecimiento y al usar los baños. Esto se aplica a todos los adultos y niños mayores de 2 años. Solo las personas con afecciones respiratorias crónicas u otras condiciones médicas que hagan que el uso de un cobertor facial de tela sea peligroso están exentas de este requisito.
 - Los clientes que se rehúsen a usar un cobertor facial de tela se les podrá negar el servicio y se les pedirá que se retiren.
 - Los clientes que lleguen al lugar con niños deben asegurarse de que sus hijos permanezcan al lado de uno de sus padres, evitar que toquen a otras personas o cualquier artículo que no les pertenezca y que usen cobertores faciales, si su edad se los permite.
 - Los meseros, auxiliares y otros empleados que muevan artículos utilizados por los clientes (tazas, platos, servilletas sucias, etc.) deben ponerse guantes desechables antes de dicha manipulación.
 - Se promueven las transacciones sin efectivo. De ser factible para el establecimiento alimentario, los clientes pueden deslizar sus tarjetas de crédito/débito y los lectores de tarjetas se desinfectan completamente después de cada uso.
 - Opcional: Describir otras medidas (por ejemplo, ofrecer horarios solo para personas mayores, incentivar las ventas en horas no pico):
-
- Se implementa tecnología sin contacto para el registro, pagos, acceso a las habitaciones o para hacer peticiones especiales, siempre que sea posible.
 - Las tarjetas llave se desinfectan después de su uso.
 - En la medida de lo posible, los huéspedes del hotel se registran en un registro de huéspedes que incluye el nombre del huésped, número de teléfono y dirección de correo electrónico, el mismo que también se puede hacer al momento del registro de entrada.
 - Los teléfonos, tabletas, computadoras portátiles, escritorios, bolígrafos y otros suministros de trabajo se limpian y desinfectan antes, durante y después de cada turno y cada vez que dichos equipos se entregan a un nuevo empleado. Esto incluye teléfonos, radios, computadoras y otros dispositivos de comunicación, terminales de pago, utensilios de cocina, herramientas de ingeniería, botones de seguridad, folios, carritos y equipos de limpieza, llaves, relojes y todos los demás artículos de contacto directo.
 - Las estaciones de trabajo, escritorios y mostradores de ayuda cuentan con productos de desinfección adecuados, incluyendo desinfectante de manos y toallitas desinfectantes, y se entrega desinfectante de manos individual a todo el personal que atienda directamente a los clientes.

- Las aspiradoras están equipadas con filtros HEPA. Los empleados deben utilizar aspiradoras en lugar de barrer los pisos con escobas, siempre que sea posible.
- Se realiza una limpieza exhaustiva en las áreas de alto tráfico, como los vestíbulos del hotel, mostradores de recepción y registro, mostradores de maleteros, salas de descanso y áreas de almuerzo, vestuarios, zonas de carga, cocinas y áreas de entrada y salida, incluyendo escaleras, pasamanos y controles de ascensor.
- Las superficies de uso común se limpian y desinfectan a lo largo del día y la noche, incluyendo las manijas de puertas, máquinas expendedoras y de hielo, interruptores de luz, teléfonos, puertas y controles de lavadoras y secadoras, carritos de equipaje, manijas de puertas de furgonetas, e instalaciones de aseo y lavamanos.
- Se brinda tiempo a los trabajadores para que implementen prácticas de limpieza durante su turno.
- Las máquinas de hielo operadas manualmente están cerradas.
- Los baños se limpian y desinfectan regularmente utilizando desinfectantes aprobados por la EPA de acuerdo con las instrucciones del fabricante, según el siguiente horario:
 - Se indica a los empleados que no deben abrir las puertas de los vehículos o taxis.
 - Los conductores del servicio de valet, cargadores de equipaje y personal de limpieza deben lavarse las manos regularmente durante su turno y/o usar un desinfectante de manos adecuado.
 - Si se brinda servicio de valet, los conductores del servicio de valet deben usar cobertores faciales, guantes y cumplir las pautas de distanciamiento social.
 - Los llaveros se colocan en bolsas de plástico.
 - El volante, el botón de encendido, las manijas de las puertas, la palanca de cambios se limpian con una toallita desinfectante aprobada.
 - Se informa a los clientes sobre los procedimientos de limpieza y desinfección del servicio de valet.
 - Si se brinda servicio de traslados o furgonetas, deberán cumplir con los mismos requisitos del servicio de valet, incluida la limpieza y desinfección de las zonas de asientos después de cada huésped.
 - Se alienta a los huéspedes a estacionarse por su cuenta.

HABITACIONES DE HUÉSPEDES

- Los botones y porteros deben usar cobertores faciales y guantes al manipular el equipaje de los huéspedes. Siempre que sea posible, las entregas de equipaje deben ser colocadas en la habitación por el huésped.
- El personal de limpieza debe minimizar el contacto con las pertenencias de los huéspedes durante la limpieza.
- El personal de limpieza, mientras trabaja en las habitaciones, mantiene el sistema de ventilación operando y/o las ventanas abiertas, siempre que sea posible, para aumentar la circulación de aire.
- El personal de limpieza cuenta con más tiempo para limpiar las habitaciones en consideración de las precauciones necesarias y para permitirles realizar una limpieza y desinfección más minuciosas de las habitaciones al cambiar de huésped, según sea necesario.
 - Al personal de limpieza se le proporciona el equipo de protección necesario para la limpieza.
- Las superficies de las habitaciones se limpian y desinfectan a diario durante la limpieza de las habitaciones. Salvo en los casos de huéspedes que soliciten que el servicio de limpieza de la habitación no se realice a diario.
- Los artículos de cocina, como ollas, sartenes y utensilios, se limpian y desinfectan con cada cambio de huéspedes.
- Todos los platos se lavan, incluidos los que estén en los estantes de cocina, con cada cambio de huéspedes. Considere cambiar a utensilios desechables, si es posible.
- Se ofrecen cafeteras individuales con vasos desechables, en lugar de cristalería, tazas para café o cafeteras de mayor capacidad.
- Los huéspedes no disponen de minibares. Todos los productos han sido retirados.
- A su llegada, se entrega a cada huésped jabón lavaplatos, esponjas nuevas y toallitas desinfectantes.
- Todos los electrodomésticos y áreas de cocina, incluyendo las estanterías del refrigerador, estufa, cafeteras, tostadoras, estantes de cocina y otras áreas se limpian con cada cambio de huéspedes.

- No hay material publicitario reutilizable, como revistas, menús, revistas de atracciones locales, cupones, etc., disponibles en las habitaciones. La información importante se proporciona en material desechable y/o se publica electrónicamente.
- Se provee guantes al personal de limpieza para sacar la ropa sucia. La ropa de cama sucia se coloca en bolsas selladas de un solo uso.
- Todas las toallas y la ropa de cama se retiran y se lavan al final de cada estadía, independientemente de si parecen haber sido usadas o no.
- La ropa de cama y ropa sucia se lavan a alta temperatura y se limpian de acuerdo con [las directrices de los CDC](#).
- Todo mantenimiento no esencial se programa para cuando la habitación no esté ocupada. Siempre que sea posible, atienda únicamente las cuestiones urgentes o de emergencia, según lo permita la legislación aplicable.

CONSIDERACIONES PARA ALQUILERES A CORTO PLAZO

- El registro de entrada y salida se realiza de forma remota o autónoma, en la medida de lo posible.
- Se implementan horas estándar para el registro de entrada y salida para reforzar los procesos de limpieza entre cada estadía.
- La unidad de alquiler se limpia y desinfecta a fondo después de cada estadía. Esto incluye limpiar y desinfectar todas las áreas que se tocan frecuentemente, como las barras de la cama, mesas, controles remotos, cabeceras, mesones, electrodomésticos, asa del refrigerador, perillas de estufa, espejos y otros artículos.
- Todo el reciclaje y la basura se retira con cada cambio de huéspedes. Esto incluye el retiro y eliminación de cualquier alimento que se haya quedado en el refrigerador, congelador o despensa.
 - Los recipientes de basura están forrados con bolsas desechables.
- Las cestas de ropa sucia deben limpiarse y desinfectarse después de cada uso.
 - Las cestas están forradas con una bolsa desechable o que se puede lavar después de cada uso.
- Todas las sábanas se retiran y se lavan con cada cambio de huéspedes, incluidos los artículos que parecen no haber sido utilizados.
 - Utilice guantes al retirar ropa de cama sucia. La ropa de cama sucia se coloca en bolsas selladas de un solo uso.
 - Lávese las manos con jabón o utilice un desinfectante de manos inmediatamente después de quitarse los guantes.
- No se almacena ropa de cama adicional en la unidad de alquiler. La ropa de cama solo se proporciona bajo petición.
- La ropa de cama y ropa sucia se lava a alta temperatura y se limpia de acuerdo con las [directrices del CDC](#).
- Todas las superficies blandas se limpian según las instrucciones del fabricante. Esto incluye artículos como alfombras, ropa de cama, cortinas y tapicería.
- Los artículos de cocina, como ollas, sartenes y utensilios, se limpian y desinfectan con cada cambio de huéspedes.
- Todos los platos se lavan, incluidos los que estén en los estantes de cocina, después de cada cambio de huéspedes. Considere cambiar a utensilios desechables, si es posible.
- Las aspiradoras están equipadas con filtros HEPA. Se usa una aspiradora en lugar de barrer los pisos con escobas, en la medida de lo posible.
- Los inodoros, duchas, bañeras, lavabos, armarios y estanterías se rocían con un limpiador multisuperficie aprobado para su uso contra el COVID-19. Los espejos y vidrios se limpian adecuadamente. Los pisos del baño se limpian con un trapo húmedo y/o se aspiran.
- La unidad de alquiler cuenta con jabón para manos, toallas de papel, papel higiénico, rociador desinfectante o toallitas y desinfectante para manos adicionales.
- Las empresas de limpieza externas o profesionales, cuando corresponda, proporcionan una confirmación periódica de que se están siguiendo las normas de limpieza y desinfección.
- Se informa a los huéspedes sobre las medidas de limpieza y seguridad antes y durante su estadía a través del contenido del anuncio y el folleto informativo del establecimiento.

- Todos los mantenimientos no esenciales se programan para cuando la unidad de alquiler no esté ocupada. Siempre que sea posible, atienda únicamente las cuestiones urgentes o de emergencia, según lo permita la legislación aplicable.
- El sistema de climatización está en buen estado y funciona; en la medida de lo posible, se ha aumentado la ventilación. Se utilizan filtros de alta eficiencia y se reemplazan regularmente.

D. MEDIDAS DE COMUNICACIÓN AL PÚBLICO

- Una copia de este protocolo se encuentra publicada en todas las entradas públicas al establecimiento.
- Se informa a los huéspedes sobre las políticas y procedimientos del establecimiento previo a su llegada. Esto incluye el derecho a cancelar reservas para grupos con visitantes sintomáticos y los nuevos procedimientos de registro, requisitos de distanciamiento físico y horarios de limpieza y desinfección para áreas de alojamiento, amenidades y áreas comunes.
- Se han colocado letreros para recordar a los huéspedes y al público en general a mantener el distanciamiento físico de seis pies, utilizar un cobertor facial, lavarse las manos o usar desinfectante al entrar y a quedarse en casa si están enfermos o tienen síntomas compatibles con COVID-19.
 - Se entrega a los huéspedes un cobertor facial al entrar al hotel, si no tienen uno.
- Se han colocado letreros en los ascensores para informar el número máximo de usuarios permitidos y la obligación de usar cobertores faciales de tela.

E. MEDIDAS PARA GARANTIZAR UN ACCESO EQUITATIVO A LOS SERVICIOS ESENCIALES

- Se ha priorizado los servicios que son esenciales para los clientes y usuarios.
- Las transacciones o servicios que se pueden ofrecer de forma remota han pasado a hacerse en línea.
- Se han establecido medidas para garantizar el acceso a bienes y servicios a los clientes que tienen limitaciones de movilidad y/o están en alto riesgo en espacios públicos.

Cualquier medida adicional que no se haya señalado anteriormente deberá constar en páginas aparte, las cuales se deberán adjuntar a este documento.

Puede comunicarse con la siguiente persona en caso de tener alguna pregunta o comentario sobre este protocolo:

Nombre de contacto del negocio:

Número de teléfono:

Fecha de la última modificación:
